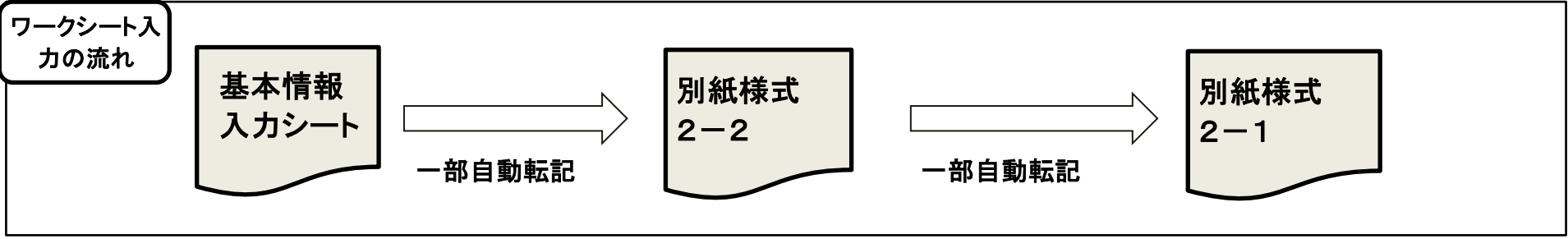


●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、補助金の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

●必ず ①「基本情報入力シート」→ ②「別紙様式2-2」→ ③「別紙様式2-1」(→④「別紙様式2-3」)の順番でシートを作成してください。この順番で作成しないと、情報が正確に転記されず計画書が完成しません。



●「様式2-1」に記載する補助金による賃金改善の見込額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対して補助金を原資として行う予定の賃金改善額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により推計してください。また、「賃金額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。

1 提出先に関する情報

令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ										
	名称										
法人住所	〒										
	住所1(番地・住居番号まで)										
	住所2(建物名等)										
法人代表者	職名										
	氏名										
法人番号											
書類作成担当者	フリガナ										
	氏名										
連絡先	電話番号										
	E-mail										

3 補助金の対象事業所に関する情報(1の提出先に提出すべき事業所のみを記載)

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2(補助金)に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数」には、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、令和5年2月から5月までの4か月間の介護報酬総単位数(各種加算減算を含む。また、処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算も含む。)を4で除するなどの適切な方法によって推計し、事業所ごとに記載すること。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村				
1								10.00
2								10.00
3								10.00
4								10.00
5								10.00
6								10.00
7								10.00
8								10.00
9								10.00
10								10.00
11								10.00
12								10.00
13								10.00
14								10.00
15								10.00
16								10.00
17								10.00
18								10.00
19								10.00
20								10.00



令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金  
処遇改善計画書

1 基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒 -			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

2 賃金改善計画について

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(令和6年2～5月分)	0	円	
②賃金改善の見込額(令和6年2～5月分)(右欄の額は①欄の額以上となること)		円	
③基本給等による賃金改善の見込額(令和6年4・5月分)			
i) 介護職員処遇改善支援補助金の見込額(令和6年4・5月分)	0	円	( 0.00 ) %
ii) 賃金改善の見込額(令和6年4・5月分)	0	円	
iii) うち、基本給等による賃金改善の見込額(令和6年4・5月分) (右側の額は i 欄の額の2/3以上となること)	0	円	
介護職員の賃金改善の見込額(参考)		円	
うち、基本給等による改善の見込額		円	( 0.00 ) %
(一月あたり)	0	円	
その他の職員の賃金改善の見込額(参考)		円	
うち、基本給等による改善の見込額		円	( 0.00 ) %
(一月あたり)	0	円	

【記入上の注意】

- ・ 本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。
- ・ 本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。
  - I 補助金による賃金改善の見込額が補助金による収入額(補助金の見込額)以上となること
  - II 令和6年4・5月分の補助金額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てる計画になっていること
- ・ ②「賃金改善の見込額」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

3 補助金以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

2の賃金改善を行うに当たり、処遇改善支援補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを下欄へのチェック(✓)により誓約すること。

<input type="checkbox"/>	処遇改善支援補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。
--------------------------	-------------------------------------

【記入上の注意】

- ・ 「処遇改善支援補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない」とは、①「令和6年2月から5月の処遇改善支援補助金を除いた賃金総額」と②「令和5年2月から5月の賃金総額」を比較し、①が②以上であることをいう。実績報告書では、これらの賃金額の具体的な記載を求めるため、詳細な考え方は、別紙様式3-1(実績報告書)3を参照すること。
- ・ サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金下がった場合には、その事情を別紙様式5「特別な事情に係る届出書」により届け出ること算定要件を満たすこととする。
- ・ ただし、事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等、やむを得ない事情がある場合には、それらの影響を除くため、②「令和5年2月から5月の賃金総額」の額を調整しても差し支えないこととする。

4 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

①賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等 (必ず選択)		基本給		決まって毎月支払われる 手当(新設)		決まって毎月支払われる手当 (既存の手当の増額)	
	上記以外 (必ず選択)		手当(新設)		手当(既存の 増額)	賞与	該当なし(全て基 本給等)	その他 ( )
②具体的 な取組内 容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)							
		就業規則の見直し		賃金規程の見直し		その他 ( )		
	(賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。							
③ベース アップの実 施予定		実施する	実施しない場合、 やむを得ない事 情					
		実施しない						

5 要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
令和6年2月分から賃金改善を実施しています。	—
令和6年2月分から5月分のベースアップ等加算を算定する又は4月分以降算定を行う予定です。	都道府県・市町村への体制届出
補助金相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、賃金規程
補助金として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
職員への賃金改善を行う時期については、従来の処遇改善加算の支払時期と揃えることが望ましいことについて、確認しました。	—
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

	令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金の支払に係る国民健康保険団体連合会からの支払口座情報の提供に同意します。(別紙様式2-2 ③に「○」を付けた場合、この欄への「✓」は不要です。)				
	計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。				
令和 6 年	月	日	法人名		
	代表者	職名	氏名		

【記入上の注意】

- 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

## (確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

基本情報入力シートについて	
提出先の都道府県に所在する事業所・施設についてのみ記載している	○
2 賃金改善計画について	
② 賃金改善の見込額が介護職員処遇改善支援補助金の見込額以上となっている	○
③ 基本給等による賃金改善の見込額(令和6年4・5月分)が補助金の見込額(令和6年4・5月分)の2/3以上となっている	×
3 補助金以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて	
処遇改善支援補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約を行っている	○
4 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法	
「賃金改善を行う賃金項目及び方法」について、チェック(✓)が入っていない項目か、空欄の項目がない	×
5 要件を満たすことの確認・誓約等	
要件を満たすことの確認について、全ての項目にチェック(✓)が入っている。	×
「支払口座情報提供への同意」及び「計画書の内容に虚偽のないこと・書類の保管についての誓約」のほか必要事項を全て入力している。	×
別紙様式2-2(補助金)	
「振込先口座」は、債権譲渡の事業所の国保連口座以外となっている。	○
「振込先口座」は、国保連口座又は債権譲渡の事業所用の振込口座として別途登録した口座のうちから1つだけ選択している。	○
①の債権譲渡の事業所がない場合は、③の債権譲渡の届出口座が「－」になっている。	○
又は ①の債権譲渡の事業所がある場合は、②の債権譲渡の事業所以外の1カ所に「○」が入力されているか、③の債権譲渡の届出口座が「○」になっている。	○
③が「－」となっている。	○
又は ③が「○」となっている場合は、別紙様式2-3が漏れなく記入されている。	○

法人名	0
介護職員処遇改善支援補助金額(見込額)の合計[円](e)	0
うち、令和6年4・5月分の補助金額(見込額)の合計[円](f)	0

【記入上の注意】  
・処遇改善支援補助金計画書は、県内に所在する事業所・施設を法人一括で作成し、全体で補助金額以上となる賃金改善等の要件を満たしていれば足りること。  
・事業所の数が多い場合は、適宜、行を追加すること。  
・介護報酬ファクタリング等のサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所がある場合、①の列で該当するものに「○」を付けること。  
・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座のうちのいずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれる。  
そのため、振込先の希望を、②と③の全体で1つだけ選択すること。具体的には、  
・②の列で、①の債権譲渡以外の事業所の「国保連合会の振込先口座」への振込を希望するか、  
・様式2－3により法人・事業所の振込先の口座情報等を県に届け出た上で、③に「○」を付けること。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	ベースアップ等加算の算定有無(令和6年4月から算定見込みである場合を含む)	一月あたり介護報酬総単位数[単位](a)	1単位あたりの単価[円](b)	交付率(c)	交付対象期間(d)		介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e)(a×b×c×d)[円]	うち、令和6年4・5月分の補助金の見込額(f)(e×1/2)[円]	①債権譲渡の有無(該当するものに「○」)	②のいずれか又は③に○(全体で1つのみに「○」)		
			都道府県	市区町村												②国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望	③債権譲渡がある場合、別途届け出た口座	
1							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	○	—		○
2							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			○
3							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
4							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
5							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
6							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
7							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
8							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
9							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
10							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
11							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
12							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
13							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
14							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
15							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
16							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
17							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
18							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
19							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			
20							—		10.00		令和 6 年 2 月～令和 6 年 5 月 ( 4 ヶ月)			—	—			

